



# **PROGRAMA DE CURSO**

**Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos**



# Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos

*Planejamento, organização e execução de eventos e solenidades públicas em conformidade com a Lei nº 5.700/71, Decreto nº 70.274/72, melhores práticas, padronizações e checklists.*

## Objetivo

Habilitar os participantes do curso a executarem solenidades com excelência. Apresentar o código de regras que rege o cerimonial brasileiro; Tratar dos princípios que devem ser observados na prática do cerimonial e protocolo; Garantir o profissionalismo na manutenção protocolar dos eventos.

## Público-Alvo

Chefe de cerimonial e organização de eventos, secretárias executivas, assessores, profissionais de relações públicas e que atuam ou desejam atuar nas áreas de cerimonial e protocolo, planejamento e organização de eventos.

## Conteúdo Programático

### **Cerimonial, protocolo e etiqueta;**

- Os conceitos sobre os três temas.

### **Planejamento, organização e execução de solenidades públicas e empresariais:**

- Passo a passo para organizar uma solenidade;
- Elaboração de projeto de eventos;
- Elaboração de checklist;
- O relatório;
- Pós evento.

### **A aplicação da precedência oficial:**

- Conceitos;
- Regras e normas oficiais do cerimonial público;
- Estudo do Decreto 70.274;
- Quando usar os critérios de precedência oficial nas empresas privadas.
- A identificação dos eventos oficiais na legislação;
- Critérios de precedência;
- Regras gerais de precedência;
- Precedência entre presidentes de partidos políticos;
- Precedência nos órgãos internacionais;
- Precedência dos estados da Federação;
- Precedência dos Ministérios;
- Precedência das Secretarias de Estaduais, Distritais e Municipais;
- Precedência nas entidades de classe;
- Precedência nas empresas privadas.

### **Composição de Mesas:**

- O planejamento da composição de mesa;
- Composição de mesa par;
- Composição de mesa ímpar;
- Composição de variados tipos de mesa de refeição e de trabalho;
- O princípio da direita;
- A ordem de chamada para a composição da mesa;
- A ordem de chamada para os discursos;
- O Lugar do Presidente da solenidade;
- O lugar do convidado de honra;
- O lugar do anfitrião;
- O lugar da maior autoridade.

### **Atribuições e papel do Cerimonialista:**

- Atividades a serem executadas pelo cerimonial;

- O perfil do Chefe do Cerimonial;
- O Papel dos Componentes da Equipe;

#### **Dispositivos de identificação nas cerimônias:**

- Cartão de citação;
- Prismas de identificação;
- Nominata;
- Pedestais de identificação.

#### **Traje:**

- Tipos de trajes;
- O uso do traje correto nas cerimônias – convidados e cerimonialistas;
- A forma feminina de se apresentar;
- A forma masculina de se apresentar;
- O traje nos convites.

#### **O Uso dos Símbolos Nacionais, Internacionais, Estaduais, Municipais e Distritais nos eventos:**

- A legislação sobre o assunto;
- O uso correto de Bandeiras nas solenidades;
- Disposição e apresentação de bandeiras em eventos solenes;
- Precedência das bandeiras dos estados;
- Precedência das bandeiras internacionais;
- Cálculo do tamanho do mastro;
- O uso do Hino Nacional nas solenidades;
- O uso do Hino estrangeiro nos eventos brasileiros;
- Esclarecimento sobre os mitos a respeito dos Símbolos Nacionais.

#### **Forma de tratamento:**

- Norma sobre o assunto;
- A forma de tratamento correta nas instituições públicas e privadas;
- O uso do tratamento no vocativo;
- O uso do tratamento no âmbito dos órgãos públicos;
- O uso do tratamento no âmbito social;
- O uso do tratamento nas empresas privadas;
- O uso do tratamento no endereçamento;
- Formas de tratamento em desuso;

## **Convites:**

- Quando formalizar um convite;
- Procedimentos para elaboração de convites;
- Definição do modelo;
- Redação do texto;
- O uso de termos estrangeiros nos convites;
- Anexos ;
- Quantidade de convites impressos;
- Etiquetas com nomes e endereços;
- Prazo de entrega;
- Expedição de convites;
- O que vai no envelope?
- Legislação sobre o convite oficial.

## Professor

# Marcelo Pinheiro

Comunicólogo, Cerimonialista, Mestre de Cerimônias e Organizador de Eventos. Mestrando em História, pela Universidade Federal do Pará. Especialista em Gestão e Marketing de Eventos. Bacharel em comunicação social - Habilitação Relações Públicas, ambos pela Universidade da Amazônia. Professor de Graduação, Pós-Graduação e Extensão; Palestrante profissional, já tendo percorrido as 5 Regiões brasileiras e países como Argentina, Guatemala, México, Paraguai, Peru e Uruguai, com apresentações em eventos internacionais e nacionais; Autor dos Livros: Cerimonial Público para a Administração Pública (2014), Protocolo para Autoridades e Personalidades 2ª edição (2011) e 1ª edição (2010) e do Livro Acorda pro Acordo: O Cerimonial e o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (2009); Autor de Capítulo no Livro Cerimonial por Cerimonialistas (2009) e no Livro 1er. Simpósio Internacional de Ceremonial y Protocolo (2015); dirigiu e atuou nos Cerimoniais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e Ministério Público. É consultor legislativo da Assembleia Legislativa do Estado do Pará.

## Investimento, data, horário, carga horária, local:

Para mais informações, tirar dúvidas, fazer inscrição ou solicitar proposta com informações detalhadas da data desejada, acesse a página do curso: <https://www.consultre.com.br/cursos/cerimonial-protocolo-e-organizacao-de-eventos/>

## Dados da Consultre

**\*Estamos cadastrados no SICAFI.**

**Certidões:** <http://www.consultre.com.br/certidoes>

**Razão Social:** CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

**CNPJ:** 36.003.671/0001-53 - **Insc. Estadual:** Isento - **Insc. Municipal:** 24.687-0

**Endereço:** Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, Sl.301 - Centro - Vila Velha – ES – Cep. 29.100-011

**Telefone:** (27) 3340-0122 - **WhatsApp:** (27) 9 8179-1115

**E-mail:** [consultre@consultre.com.br](mailto:consultre@consultre.com.br) - **Site:** [www.consultre.com.br](http://www.consultre.com.br)

## Dados para pagamento

O pagamento poderá ser efetuado por meio de depósito, DOC ou ordem bancária na seguinte conta:

**Banco:** Banco do Brasil - **Agência:** 1240-8 - **Conta Corrente:** 105.895-9

**Favorecido:** CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

**CNPJ:** 36.003.671/0001-53),

## Sobre a Consultre

Há mais de 30 anos no mercado, a Consultre é referência nacional em cursos para a Administração Pública. Saiba mais em <https://www.consultre.com.br/nossa-historia/>

A Consultre em números:			
<b>+30</b> Anos de credibilidade	<b>+5.000</b> Cursos realizados	<b>+70.000</b> Pessoas capacitadas	
Redes Sociais:			
			